

**Regulamin wypożyczenia podręczników  
lub materiałów edukacyjnych  
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II  
w Boguszytach**

**Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm. - ustawa z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw Dz. U. poz. 811)

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa szczegółowe warunki:
  - 1) wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych a także warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej,
  - 2) postępowania w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika.
2. Podręczniki lub materiały edukacyjne:
  - 1) stanowią własność szkoły,
  - 2) użytkowane są przez okres minimum trzech lat.
3. Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie.
4. Udostępnianie oraz zwrot wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych podlega rejestracji w bibliotecznej kartotece czytelników.
5. Każdy rodzic i uczeń ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania jego postanowień w praktyce:
  - 1) na zebraniu klasowym wychowawca informuje rodziców, a na lekcji wychowawczej – uczniów, o zasadach odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki,
  - 2) rodzice podpisem potwierdzają zapoznanie się z regulaminem.

## **§ 2**

### **Wypożyczanie podręczników**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku roku szkolnego. Każdy uczeń osobiście wypożycza podręczniki, które wpisywane są na jego indywidualne konto.
2. Uczeń ma obowiązek sprawdzić stan wypożyczonych podręczników i ewentualne uszkodzenia lub zniszczenia natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi lub wychowawcy.
3. Materiały ćwiczeniowe szkoła przekazuje uczniom bez obowiązku zwrotu.
4. Materiały edukacyjne (podręczniki, nośniki elektroniczne) wypożyczane są na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy. Należy je zwrócić w terminie ustalonym przez nauczycieli bibliotekarzy.

5. Gdy podręcznik składa się z kilku części, uczniowie otrzymują kolejne po zwrocie poprzedniej części. Terminy wypożyczenia kolejnych części wychowawca uzgadnia z bibliotekarzem.
6. Niezwroćenie wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych w określonym czasie jest równoznaczne z ich zgubieniem.

### **§ 3**

#### **Zwrot podręczników**

1. Zwrot podręczników następuje najpóźniej w ostatnim tygodniu przed końcem zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W szczególnych przypadkach zwrot wypożyczonych podręczników może nastąpić w innym terminie (np. w sytuacji przejścia ucznia do innej szkoły lub egzaminu poprawkowego).
2. Dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyta CD stanowi z nimi integralną część i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.
3. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podręczniki w stanie nie pogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.
4. O fakcie zniszczenia lub zgubienia podręcznika uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i bibliotekarza.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika (wraz z dołączonymi płytami) rodzic jest zobowiązany do uiszczenia kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu; kwota stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

### **§ 4**

#### **Użytkowanie podręczników**

1. Uczeń zabezpiecza podręczniki przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy egzemplarz okładki ochronnej bez użycia kleju lub zszywaczy.
2. Zabrania się m. in. robienia w podręczniku notatek i innych wpisów przy pomocy długopisu, wrywania, nacinania, sklejanie, zgniatania, brudzenia kartek.
3. Przed zwrotem podręcznika uczeń powinien wytrzeć wszystkie wpisy ołówkiem.
4. Przez uszkodzenie i zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie wad fizycznych, np. zalanie cieczą, zabrudzenie, wyrwanie lub naderwanie

kartki, rozerwanie książki, porysowanie nośnika elektronicznego i inne uszkodzenia pozbawiające materiały edukacyjne wartości użytkowej.

## **§ 5**

### **Procedura postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej**

1. Dyrektor szkoły przed zdjęciem z ewidencji nieaktualnych podręczników szkolnych:
  - a) sprawdza, czy inne szkoły nie są zainteresowane ich wykorzystaniem i ewentualnie dokonuje przekazania,
  - b) ustala z nauczycielami, czy podręczniki mogą jeszcze służyć uczniom np. jako materiał edukacyjny.
2. Następnie pozostałe podręczniki zdejmuje z ewidencji biblioteki szkolnej na podstawie protokołów ubytków i oddaje na makulaturę.